

Allegato F

SPECIFICHE TECNICHE:

1. Sistema Informativo di Tesoreria	Pag. 2
2. Gestione telematica degli ordinativi	Pag. 2
3. Gestione bollettini MAV relativi all'illuminazione votiva	Pag. 3
4. Trasmissione file accreditati stipendi	Pag. 4
5. Nodo dei pagamenti	Pag. 4
6. Gestione incassi refezione scolastica	Pag. 4
7. Riscossione Tari, Tares	Pag. 4

## **1. Sistema Informativo di Tesoreria**

In conformità a quanto previsto dallo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Pavia, il Tesoriere dovrà sempre garantire la totale compatibilità presente e futura dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del servizio, con quelli in uso presso Comune di Pavia, al fine principale di poter trasmettere e ricevere, con procedure informatizzate, ivi compresa la firma digitale, quanto necessario al corretto funzionamento della gestione finanziaria dell'Ente.

A tal fine il Tesoriere si obbliga ad adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al sistema di gestione dell'ordinativo informatico.

Il Tesoriere si impegna inoltre ad implementare i servizi on-line che si rendessero necessari ai sensi della Convenzione, nonché a rispettare i tracciati record dei dati di interscambio tra Tesoreria ed Ente, oltre che a uniformarsi nell'utilizzo e trasmissione delle informazioni codificate ai codici gestionali SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici), di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 171114 del 5 marzo 2007 e successive modifiche ed integrazioni, e a nuove integrazioni sulla codificazione dei bilanci pubblici e sull'armonizzazione dei bilanci e sistemi contabili.

Il Tesoriere si impegna altresì ad attivare il collegamento con la rete informatica del Comune di Pavia, ad organizzare, a totale suo carico presso di sé, tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti all'oggetto della convenzione ritenute necessarie, di comune accordo o unilateralmente da parte dell'Ente, ivi compresa l'elaborazione di tabulati e reportistica periodica di quadratura e controllo, nonché il trasferimento di file dalle proprie strutture ai competenti uffici e strutture comunali. Tali forniture o disponibilità sono da intendersi erogate, di norma, in "tempo reale". L'Ente si riserva di richiedere anche la fornitura di dati o insiemi di dati non previsti espressamente nel prosieguo. In tal caso, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi saranno di volta in volta concordati fra le parti.

Come succitato, l'affidatario dovrà garantire per la durata del contratto l'adeguamento della infrastruttura tecnologica, di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, sia da evoluzioni di mercato, e in particolare, fermo restando quanto già segnalato nello schema di convenzione:

- ulteriori evoluzioni della normativa sull'Armonizzazione Contabile (D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118);
- ulteriori evoluzioni della normativa in materia di pagamenti elettronici, in particolare connessi alla gestione dei flussi finanziari provenienti dai PSP aderenti al "Nodo dei Pagamenti";
- l'interfacciamento con il sistema informatico di contabilità. In particolare, l'affidatario dovrà adeguarsi costantemente alla struttura informatica dell'Ente per garantire l'emissione di ordinativi di pagamento e incasso in formate digitale, senza alcun costo a carico dell'Ente stesso.
- SEPA – adeguamento allo standard ISO 20022, in particolare l'adeguamento degli standard CBI al SEPA Direct Debit

## **2. Gestione telematica degli ordinativi.**

Il Comune di Pavia ha adottato l'ordinativo informatico nel 2010. I flussi di interscambio tra Ente e Tesoriere prevedono l'invio del flusso degli ordinativi informatici dell'Ente al Tesoriere, tramite un portale messo a disposizione dal Tesoriere stesso.

Il dettaglio della soluzione tecnica attualmente in uso (Unimoney) è descritta nell'allegato F1: specifiche tecniche Unimoney dei documenti di gara.

Il programma di contabilità attualmente in uso è LIBRA fornito dalla ditta Maggioli spa. Per i tracciati record dell'ordinativo informatico si rinvia alle specifiche richiamate nella Circolare AGID n. 64/2014 (Allegato 1 Circolare ABI dicembre 2013) ed eventuali successive modificazioni.

Il Tesoriere deve garantire la continuità di gestione e di conservazione dell'archivio degli ordinativi informatici eseguiti (anche in relazione all'archivio storico dal 1 luglio 2010, data di inizio della trasmissione telematica degli ordinativi informatici) in appositi archivi elettronici secondo le regole tecniche del DPCM 13/11/2014 e sue eventuali modifiche ed integrazioni.

Il sistema di conservazione sostitutiva dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale consultabile sul sito: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione> e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza.

Per quanto riguarda lo scambio di flussi riguardanti la gestione della conservazione sostitutiva, gli ordinativi digitali dovranno essere archiviati e conservati secondo le vigenti norme sulla conservazione sostitutiva dei documenti:

- ordine cronologico nelle registrazioni
- riferimento temporale
- firma digitale.

### **3. Gestione bollettini MAV relativi all'illuminazione votiva**

Il bollettino MAV è utilizzato attualmente per la riscossione del canone annuale dell'illuminazione votiva.

Il Tesoriere riceve i flussi delle posizioni debitorie generati dall'applicativo di gestione delle utenze e restituisce un flusso finalizzato alla rendicontazione degli incassi.

La comunicazione fra il sistema di gestione delle utenze dell'illuminazione votiva e il Tesoriere, relativamente all'emissione e alla rendicontazione delle bollette avviene pertanto mediante lo scambio dei seguenti flussi:

Flussi forniti dall'Ente:

- informazioni anagrafiche sulle posizioni da emettere in bolletta comprensivo di un testo e dei dati per la creazione dei MAV. E' in uso un tracciato concordato con il Tesoriere uscente;

Flussi forniti dal Tesoriere:

- numeri MAV associati alle singole posizioni anagrafiche emesse nelle bollette. E' in uso un tracciato XML proposto dal Tesoriere uscente che ai dati di ogni posizione associa il corrispondente numero di MAV;

L'applicativo attualmente in uso è SIGMA della ditta Amsef srl che utilizza il tracciato MAV standard come da allegato F2 (Corporate Banking Interbancario- C.B.I. Standard Tecnici Pagamenti mediante avviso MAV).

In particolare:

- per le **emissioni**: il record 51 del tracciato include l'identificativo bollettino Sigma nel formato AAAANNNNNN (anno+numero), i record 59 invece includono una comunicazione personalizzabile agendo sul file c:\prg\v5\hoc\comunicazione.txt.
- per gli **incassi**: la procedura legge il dato dal record 51 per riconciliare le registrazioni di incasso delle bollette.

#### **4. Trasmissione file accreditati stipendi**

L'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale nel tracciato standard SEPA ISO 20022 XML e messo a disposizione del Tesoriere attraverso il portale.

#### **5. Nodo dei pagamenti**

Considerata la nuova normativa (Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., Decreto Legislativo del 27/01/2010 n. 11 e s.m.i., Decreto Legge del 03/08/2011 e s.m.i., Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 e s.m.i.), in relazione alla quale l'ente ha provveduto ad individuare tramite gara l'azienda che svolgerà il ruolo di partner tecnologico, il Tesoriere dovrà in ogni caso, indipendentemente dalla soluzione adottata dall'Ente, garantire processi che favoriscano l'interfacciamento con il nodo stesso al fine della rendicontazione degli incassi

#### **6. Gestione incassi refezione scolastica**

Il Tesoriere dovrà garantire l'incasso delle ricariche dei badges relativi al servizio di refezione scolastica mediante POS virtuale residente sul portale comunale.

Le operazioni di pagamento e ricarica dei badges potranno essere eseguite anche presso le filiali presenti sul territorio comunale, anche con utilizzo di strumenti evoluti di pagamento (es. apparecchiature per versamenti in modalità self service) messi a disposizione dell'utenza.

Le specifiche tecniche sono contenute nell'allegato F3.

#### **7. Gestione incassi Tari, Tares, Tarsu**

Il programma gestionale attualmente in uso (E-Trib della ditta Maggioli SpA) produce un file per l'esportazione di dati per la produzione del modello F24 e del bollettino MAV. Tale file dovrà essere elaborato dal tesoriere al fine degli adempimenti di cui all'art. 10 della convenzione.

I dettagli tecnici sono contenuti nell'allegato F4 (tracciato record file TARI, TARES) e allegato F5 (tracciato record file Tarsu)